

CHARTE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

I - Définitions et principes généraux	Page 2
II- Organisation pédagogique des sorties et voyages	Page 2
III - Rôle du C.A. et principes d'organisation financière	Page 3
IV- Organisation matérielle des voyages et sorties	Page 4
Feuille de route à l'usage de l'organisateur des voyages et sorties	Page 5
Modèle d'acte administratif relatif à l'organisation d'un voyage ou d'une sortie	Page 6
Note de cadrage du chef d'établissement concernant les voyages et sorties	Page 7
<u>Documents annexes :</u>	
Annexe I - Ordre individuel de mission pour les sorties et voyages	Page 8
Annexe II- Sortie pédagogique obligatoire	
1- Descriptif du projet	Page 9
2- Financement	Page 10
3- Information des parents et autorisation	Page 11
Annexe III- Voyage scolaire facultatif	
1-Descriptif du projet	Page 12
2-Fiche financière	Page 13
3-Informations des parents	Page 14
4-Engagement des parents	Page 15
5-Consignes aux parents	Page 16
6-Liste des élèves	Page 17
7-Bilan financier	Page 18
Annexe IV-	
1-Autorisation parentale de sortie du territoire	Page 19
2-Autorisation collective de sortie du territoire	Page 20
3-Formulaire de mobilité	Page 22
Annexe V-Fiche sanitaire de liaison	Page 23
Annexe VI-Documents relatifs aux régies (3 documents)	Page 25
<u>Annexe financière</u>	Page 28
Questions / réponses	Page 32
Références juridiques sur les voyages et sorties	Page 33

Vu le Code de l'éducation, notamment les articles R421-2, R421-20 et R421-54
Vu la décision du conseil pédagogique du

I. Définitions et principes généraux

Article 1 : Sortie scolaire

Une sortie scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements dispensés, les programmes et le projet d'établissement. Cet ancrage doit être explicite dans la description du projet.

Une sortie scolaire est une activité se déroulant à l'extérieur de l'établissement, d'une durée maximale d'une journée, effectuée avec l'autorisation du chef d'établissement, et après accord du conseil d'administration, par un groupe d'élèves concernés par la même activité pédagogique et son encadrement.

Article 2 : Voyage scolaire

Un voyage scolaire, nécessairement facultatif, comprend au moins une nuitée, mais ne peut pas excéder cinq jours pris sur le temps scolaire.

S'il s'agit d'un voyage scolaire à l'étranger, la Délégation Académique aux Relations Européennes et Internationales et à la Coopération (DAREIC) du Rectorat doit être saisie (<http://www.ac-rouen.fr/espaces-pedagogiques/ouverture-internationale> ou email : dareic@ac-rouen.fr).

Article 3 : Caractère obligatoire ou facultatif d'une sortie (circulaire n°79-186 du 12 juin 1979)

Toute sortie pédagogique qui s'inscrit dans le cadre des programmes officiels d'enseignement est obligatoire pour les élèves (ex. sortie SVT prévue dans les programmes). Elle fait partie intégrante de la mission de service public d'un EPLE. Elle a lieu pendant le temps scolaire. Par conséquent, elle doit être financée sans aucune participation financière des familles (ressources budgétaires de l'établissement, dons...). Il appartient au chef d'établissement de décider de la nature des déplacements projetés. A cet égard, le caractère obligatoire ne peut être reconnu que dans le cadre d'une action éducative organisée en période scolaire.

Une sortie est facultative si elle permet d'atteindre un objectif éducatif sans s'inscrire dans les programmes, si elle concerne un groupe d'élèves, une ou plusieurs classes. Dans ce cas précis, elle peut être payante. Les élèves ne participant pas à l'activité sont pris en charge par l'établissement.

Article 4 : Activités périscolaires facultatives (article L551-1 du code de l'éducation)

Les activités périscolaires sont facultatives et peuvent être payantes, contrairement aux activités pédagogiques obligatoires. Elles visent, notamment, à favoriser, pendant le temps libre des élèves, leur égal accès aux pratiques culturelles et sportives et aux nouvelles technologies de l'information et de la communication. Les établissements veillent, dans l'organisation des activités périscolaires à ce que les ressources des familles ne constituent pas un caractère discriminant entre les élèves (fonds sociaux...).

II. Organisation pédagogique des sorties et voyages scolaires

Article 5 : Le premier conseil d'administration de l'année adopte le programme des sorties et voyages scolaires pour l'année scolaire. Il fixe le nombre maximum de voyages scolaires facultatifs par élève. Il est recommandé de le limiter à 1 par élève, dans le respect du projet d'établissement.

Article 6 : Dans la perspective du conseil d'administration évoqué, une réunion des organisateurs potentiels de voyages/sorties aura été organisée, si nécessaire, afin de s'assurer de la répartition équitable des voyages entre les classes. Conformément au code des marchés publics, un cahier des charges sera élaboré voyage par voyage afin de permettre la mise en concurrence.

Article 7 : Le projet de sortie et de voyage est soumis à l'accord du CA et à l'autorisation du chef d'établissement. Les enseignants qui en sont généralement à l'origine doivent veiller à ce que son élaboration soit la plus précise possible.

Les dossiers complets seront déposés impérativement au plus tard 10 jours avant la tenue du conseil d'administration.

Le CA délibère sur l'éventuelle participation demandée aux familles. Puis, il vote le budget de la sortie ou du voyage. Et, le cas échéant, il autorise le chef d'établissement à signer le(s) contrat(s) éventuel(s) afférents au voyage ou à la sortie (Cf. modèle d'acte administratif page 6).

III. Rôle du Conseil d'administration et principes d'organisation financière (art. R421-20 et R421-54 du code de l'éducation)

Article 8 : "Le conseil d'administration donne son accord sur la programmation et le financement des voyages" et sorties scolaires (article R421-20).

Article 9 : Les délibérations relatives au financement des voyages scolaires sont des actes transmissibles à l'autorité académique (art. R421-54).

Article 10 : Le conseil d'administration fixe le montant de la contribution volontaire des familles par voyage et par sortie. Son montant doit être raisonnable. Ce montant est fixe et ne peut pas être compris dans une fourchette.

L'échéancier du règlement est établi par l'agent comptable, en concertation avec les enseignants. Il tient compte des impératifs du service de gestion.

Article 11 : Les financements envisagés par l'établissement (prélèvement sur fonds de réserves, participation d'un autre chapitre ou affectation de subvention de fonctionnement) sont soumis à l'approbation du conseil d'administration.

Article 12 : En tout état de cause, le code des marchés publics s'impose. Et le formalisme de la commande publique doit être respecté et adapté en fonction des seuils.

Article 13: Aucune modulation de tarif ne peut-être consentie eu égard au principe d'égalité devant le service public. Cependant, en cas de difficultés financières, l'intervention du fonds social lycéen peut être sollicitée. Il conviendra donc d'informer les élèves de l'existence du fonds social en les incitant à prendre contact sans délai avec l'Assistante sociale scolaire (ou avec le service de gestion, bureau des frais scolaires en cas d'absence de l'assistante sociale). Si l'aide du fonds social n'est pas égale à 100% du coût du voyage, elle ne sera, en principe, validée qu'après le versement par la famille de la part restant à sa charge. La participation de l'élève à la sortie ou au voyage sera considérée comme effective dès le 1er versement selon les modalités indiquées par la commission de fonds social présidée par le chef d'établissement. Le montant des aides octroyées dans le cadre des fonds sociaux ne font l'objet que d'une information directe aux intéressés.

Article 14 : La délibération du conseil d'administration relative au financement de la sortie ou du voyage devra être rendue exécutoire par l'autorité de contrôle avant d'encaisser de l'argent des familles ou d'engager les dépenses relatives au voyage. C'est cette délibération rendue exécutoire qui autorise la prise en charge dans la comptabilité. Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues.

Si le montant fixé en conseil d'administration pour un voyage/sortie ne peut pas être recouvré en totalité pour un élève, le chef d'établissement a la possibilité d'annuler le voyage/sortie à titre individuel.

Dans des circonstances exceptionnelles, et en ayant mesuré l'impact sur les réserves de l'établissement, le chef d'établissement peut également se trouver contraint d'annuler le voyage/sortie (contraintes juridiques, financières, sanitaires...).

Article 15: Les contributions extérieures sous forme de dons et legs à l'activité voyage/sortie doivent faire l'objet d'une acceptation par le C.A.(article R421-20- acte du CA non transmissible). Compte tenu des impératifs de gestion, et des calendriers de réunions du CA, il convient de déterminer avec le gestionnaire la chronologie à respecter. En général, soit un don, une subvention ou une aide est attribué à l'établissement pour l'activité, elle est donc affectée à l'activité (DBM type 24). Soit l'aide est nominative et doit être versée directement à la famille. Si le donateur ne souhaite pas attribuer la somme à l'activité de l'établissement, le chef d'établissement pourra donc l'inviter à le verser directement à la famille.

Article 16 : La réglementation interdit que la prise en charge de la participation financière des accompagnateurs du voyage/sortie soit supportée par les familles. L'établissement fixe en conseil d'administration les modalités de ce financement (ressources propres, subventions diverses, participation volontaire éventuelle de l'accompagnateur lui-même etc.).

Article 17 : La participation aux charges communes du voyage scolaire (frais de téléphone, réception...) est soit imputée sur le budget de fonctionnement général de l'EPLÉ soit à la charge du voyage.

Article 18: Un bilan financier et pédagogique du voyage sera présenté au conseil d'administration (annexe III-Page 7).

Article 20 : Les conditions d'annulation du voyage sont notifiées aux familles dans l'acte d'engagement (Annexe III-Page 3). Ces conditions peuvent être déterminées par l'établissement. Elles peuvent être équivalentes à celles prévues dans le contrat conclu avec le voyageur lorsqu'il y est fait recours. Dans le cas d'une gestion directe par l'établissement, le remboursement s'effectuera sur la base de la participation demandée, diminuée de la quote-part des dépenses déjà engagées par l'établissement.

Article 21 : Conformément à l'article 51-V de la loi de finances rectificative n°2001-1276 du 28/12/2001, les reliquats éventuels supérieurs à 8€ seront remboursés aux familles.

En revanche, les reliquats inférieurs à 8€ seront définitivement acquis à l'établissement, à l'expiration d'un délai de 3 mois après notification aux familles.

Article 22 : Si la prévision de dépenses sur place ou si l'encaissement des recettes le justifie, une régie temporaire d'avances et/ou de recettes peut être créée au moins 3 semaines avant le départ du voyage, ou un mandataire peut être désigné (Annexe VI).

La *décision d'institution* de la régie doit être transmise au service CEPL de la Trésorerie générale territorialement compétente.

L'*acte de nomination* du régisseur est un acte interne à l'établissement. Les régisseurs sont nommés par le Chef d'établissement, qui engage sa responsabilité. Ce document n'a plus à être transmis au service CEPL pour contrôle. Cependant, ***l'agrément de l'agent comptable reste obligatoire*** et doit être matérialisé par sa signature, conformément à l'article R421-70 du Code de l'Éducation. D'autre part, le régisseur devra être en possession de ce document afin de connaître les droits et devoirs qui lui incombent.

IV. Organisation matérielle d'un voyage ou d'une sortie facultative

Article 23 les dossiers complets sont déposés par les professeurs organisateurs, dans les délais précisés par le Chef d'établissement et le gestionnaire, au secrétariat de direction . Ces dossiers comprennent les documents suivants dûment complétés :

- Le descriptif du voyage facultatif - annexe III-Page I
- le projet de budget (à établir avec le gestionnaire) Annexe III -Page 2 pour les voyages)
- Les formulaires d'engagement de la famille – Annexe III- Pages 3, 4 et 5
- La liste des élèves participant au voyage – Annexe III-Page 6 – Cette liste est établie par ordre de classe puis par ordre alphabétique. (cette liste est également transmise, avec le premier versement des familles, à l'intendance) Dans le cas d'un chèque émis avec un nom différent de celui de l'élève participant, le nom de ce dernier figurera au dos du chèque au crayon à papier.

- Le cas échéant les autorisations parentales de sortie du territoire – Annexe 4-Page 1 (et un « formulaire mobilité de groupes d'élèves à l'étranger » à se procurer au secrétariat au plus tard 2 mois avant le départ. Il convient de prendre l'attache de la préfecture pour tout élève qui n'est pas ressortissant de l'Union Européenne.)
- Par ailleurs, l'infirmerie scolaire doit être destinataire de l'annexe V.

Article 2 : L'arrêté du 29 septembre 1997 fixe les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective. Dans le cadre d'une sortie ou d'un voyage scolaire, ces dispositions s'appliquent et doivent être respectées notamment en matière de conservation, de transport, de confection des repas. En cas d'intoxication alimentaire, toute négligence dans ce domaine est susceptible d'engager la responsabilité du chef d'établissement (CAA de Douai, 3 juin 2002)

FEUILLE DE ROUTE A L'USAGE DE L'ORGANISATEUR D'UNE SORTIE OU D'UN VOYAGE

Période	Voyages facultatifs	Sorties obligatoires pour l'année civile suivante
Septembre	RDV avec le chef d'établissement (et éventuellement la gestionnaire) pour l'élaboration du projet Retrait au secrétariat du dossier « voyage scolaire »	Retrait du dossier « sorties » puis dépôt au secrétariat du document sortie- descriptif, sortie-financement et de la liste des élèves <u>avant fin septembre</u>
Courant octobre	Dépôt du dossier complet au secrétariat de direction avant la date indiquée	
Courant octobre	Réunion du CA pour validation de la programmation des voyages et sorties et de leur financement et détermination du tarif demandé aux familles	
Dès le retour de l'acte administratif rendu exécutoire	Echéancier à voir avec l'agent comptable Information écrite des familles (annexes III ou IV)	
Novembre	Collecte des engagements des familles et des premières participations financières, établissement et dépôt de la liste des participants et des autorisations parentales au secrétariat de direction Rendez-vous avec la gestionnaire pour les modalités d'engagement des dépenses. Conseil d'administration du Budget qui intègre les projets de voyages pour l'année civile	
Décembre		Ne pas prévoir des sorties en décembre (hors cinéma)
15 jours avant chaque échéance prévue	Récupérer les chèques auprès des familles (les espèces sont déposées directement à l'intendance par l'élève ou sa famille).	
40 jours avant un voyage à l'étranger	Déposer le formulaire de mobilité de groupes d'élèves à l'étranger au secrétariat de direction Collecte puis Dépôt des fiches de liaison sanitaire	
15 jours avant le voyage/sortie	Réunion avec les parents d'élèves à programmer avec le chef d'établissement	Distribuer puis récupérer les autorisations parentales de sortie – Les rendre au secrétariat de direction
Quelques jours avant	Donner un (des) numéro(s) de téléphone où vous serez joignable et récupérer auprès du chef d'établissement les numéros de téléphone utilisables en cas d'urgence, l'ordre de mission au secrétariat de direction.	récupérer l'ordre de mission
Au moment du départ	Informé la vie scolaire ou le chef d'établissement de la présence effective de tous les participants	
Au moment de l'arrivée	Confirmer auprès du chef d'établissement le bon déroulement du voyage aller.	
Pendant le voyage	Prendre les autorisations parentales En cas d'urgence y compris nocturne, prévenir le chef d'établissement	
Après le voyage	Fournir à l'intendance tous les documents à caractère financier	
Pour le 31 mai	Fournir le bilan pédagogique qui sera présenté au CA	

Acte administratif relatif à l'organisation d'une sortie ou d'un voyage scolaire.

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée

VU le Code de l'éducation, notamment les articles R421-20 et R421-54 :

Le conseil d'administration (ou la commission permanente), sur convocation adressée le est réuni ce jour sous la présidence de M., Chef d'établissement, et composé de des 24/30 membres le composant.

Article 1 : Le conseil d'administration autorise le chef d'établissement à organiser un voyage ou une sortie scolaire *obligatoire ou facultatif (barrer la mention inutile)* à : XXXXXXX (détailler les lieux de visites) et de signer les contrats et conventions ci-joints.

En cas de voyage ou sortie facultatif, la participation des familles est fixée à :.....€.

Article 2 : Le voyage ou la sortie aura lieu : Du ____ à ____ heures Au ____ à ____ heures.

Article 3 : L'objectif et les moyens pédagogiques sont les suivants :

Article 4 : Le nombre de participants est fixé à :élèves. Participent à ce voyage les élèves de classe(s) :

Article 5 : Le responsable du projet est :

L'encadrement des élèves durant le déplacement sera assuré par personnes, y compris le responsable.

Article 6 : Projet de budget

DEPENSES		RECETTES	
Frais de transport		Subvention spécifique de la collectivité de rattachement	
aller-retour		Subvention d'organismes publics (communes, aggro...)	
circuit sur site		Subvention spécifique de l'Etat (MEN, Ministère culture..)	
transports locaux (bus, métro)		Subventions spécifiques d'organismes internationaux	
Hébergement		Participation de l'EPL (dans le cadre du projet d'établissement, participation A1 ou autres chapitres)	
Repas		Participations des associations (don du FSE, autres...)	
Visites, spectacles, conférence		Participation volontaire des familles	
Documentation et fournitures pédagogiques			
Divers : menues dépenses (ex. pourboires chauffeurs, guides..)			
Total dépenses	€	= total recettes	€

Votants : Abstentions : Bulletins nuls : Pour : Contre :

Adoptée, la présente délibération (n°) est transmise le à l'autorité académique,

Fait à XXXXX, le

Dernier accusé de réception Daté du 20
Publicité ou notification Effective le 20

Acte reçu le :

Acte retourné visé le :

Le Président du Conseil
d'Administration

Signature

Le Chef d'Etablissement
A
L'organisateur d'une sortie ou d'un
voyage

NOTE DE CADRAGE SORTIE/ VOYAGE SCOLAIRE

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique, notamment en termes de surveillance.
La notion de "quartier libre" n'exonère pas l'engagement potentiel de responsabilité.

1) En cas de difficultés liées à un problème de santé :

* En cas d'urgence : contacter directement le personnel de l'unité médicale du lieu d'activité (si cela est possible) ou directement le médecin régulateur du SAMU (15 à partir d'un poste fixe, 112 à partir d'un téléphone portable). Prévenir ensuite l'établissement dès que possible.

* Autre cas de figure : prendre attache auprès de l'unité médicale du lieu d'activité (si cela est possible)

Selon le cas, prévenir les parents ou contacter l'infirmerie de l'établissement.

2) En cas d'éléments particuliers modifiant significativement le déroulement du séjour (exemple heure de retour fortement dépassée), prévenir l'établissement.

3) Veiller particulièrement à la sécurité des élèves sur place (prendre connaissance sur place des éléments de sécurité) et pendant les transports, notamment :

* A pieds : un accompagnateur doit se trouver à l'avant du groupe, un à l'arrière. Il faut être particulièrement vigilant lorsque les élèves empruntent une voie accessible aux véhicules motorisés.

* En autocar : un accompagnateur se tiendra à proximité immédiate de chaque issue. Les élèves seront assis et calmes tout au long du trajet.

L'arrêté du 18 mai 2009 du ministère de l'écologie relatif aux transports en commun de personnes stipule que la liste nominative des passagers doit être fournie au transporteur par l'organisateur (EPL). Elle contient les coordonnées téléphoniques d'une personne à contacter. La liste nominative des passagers à bord n'est pas exigée lorsque les services sont réalisés dans la zone constituée par le département de prise en charge des passagers et les départements limitrophes.

4) Dans tout lieu accueillant du public, l'usage du tabac est interdit

Téléphone de l'EPLÉ : 02.32.60.60.60
Fax : 02.32.60.60.83
Mail : ce-0270042z

Le Chef d'Etablissement
A
Madame /Monsieur XXXXXX

ORDRE INDIVIDUEL DE MISSION SORTIE /VOYAGE SCOLAIRE
SUR LE TERRITOIRE NATIONAL
(à faire remplir par le secrétariat de direction)

Vu le code de l'éducation
Vu la circulaire 86-317 du 22 octobre 1986
Vu la circulaire 88-254 du 6 octobre 1988 relative à la déconcentration des autorisations de sorties et voyages

DATE DE DEPART :
DATE DE RETOUR :

HEURE DE DEPART :
HEURE ESTIMEE DE RETOUR :

Moyen de déplacement utilisé :

DESTINATION PRECISE :

CLASSE(S) CONCERNEE(S)

- Votre mission consiste à (le chef d'établissement indiquera le détail des activités):

- Professeur responsable de la sortie :

- Professeurs assurant également l'encadrement et l'accompagnement :

- Autres personnes assurant l'encadrement et l'accompagnement:

- Collaborateurs occasionnels du service public

Les élèves ci-dessus sont placés sous votre responsabilité tout au long du voyage et du séjour, ceci implique le respect absolu des consignes de sécurité spécifiques à chaque endroit.
Sur les lieux d'activités une redéfinition nouvelle des groupes pour tenir compte des différents cas de figure sera assurée si nécessaire par le professeur responsable de la sortie.

Le service de l'enseignant comprend les activités de déjeuner, de diner, et de coucher, pendant lesquelles il reste responsable du groupe dont il a la charge.

Lorsque les élèves sont en famille d'accueil, la responsabilité des élèves incombe à ces dernières.

(Signature du chef d'établissement)

SORTIE PEDAGOGIQUE OBLIGATOIRE- DESCRIPTIF DU PROJET

Responsable :

Destination :

(Coordonnées précises)

Objectifs(s)pédagogique(s) :

.....

.....

.....

Date :

Heure de départ :H.... Lieu de rendez-vous pour le départ :

Heure de retour :H.... Retour à l'établissement : Elèves libérés sur place :

Classes (Joindre la liste des élèves)	Nombre d'élèves participants	Nombre de Demi-pensionnaires et d'internes	* Non participants (Motif)
		DP = Internes =	

* Prévoir leur prise en charge.

- **Signaler les absents au départ ou immédiatement au retour à la vie scolaire et à l'intendance.**

Accompagnateurs	Classes libérées

SORTIE PEDAGOGIQUE OBLIGATOIRE- FINANCEMENT

Coût détaillé :

- Transport (Joindre 3 devis) :
.....
.....
.....
.....

- Entrées (Modalités de paiement à préciser : bon de commande, chèque etc...)
.....
.....
.....
.....

- Autre (à préciser)
.....
.....
.....
.....

Fait le,

(Signature du responsable de la sortie)

AUTORISATION DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Le :

Signature :

SORTIE PEDAGOGIQUE OBLIGATOIRE- AUTORISATION PARENTALE

(Feuille à rendre à l'organisateur de la sortie)

Madame, Monsieur

Votre enfant participera à une sortie obligatoire dans le cadre des programmes le :

.....
.....
Objet :
.....
.....

- Heure de départ : ...H... Lieu de rendez-vous pour le départ :
- Le transport s'effectuera : à pied
 en car
 en train
- Heure de retour : ...H..... Retour à l'établissement :
Elèves libérés sur place :

Cette sortie est financièrement prise en charge par l'établissement.

Le Professeur Responsable

Le Chef d'Etablissement

Je soussigné M. responsable légal de l'élève

-
- reconnaît avoir été informé(e) de la sortie à
 - autorise mon enfant à y participer
 - Autorise les accompagnateurs à prendre toute mesure nécessaire en cas d'urgence pour mon enfant

Le : Signature

SORTIE FACULTATIVE/ VOYAGE - DESCRIPTIFResponsable :Destination :
(Coordonnées précises)Objectif pédagogique :
.....Date :Heure de départ : Heure de retour :

<u>Classes (Joindre la liste des élèves)</u>	Nombre d'élèves participants	* Non participants (Motif)

* Prévoir leur prise en charge.

- Signaler les absents au départ ou dès l'ouverture de l'établissement au secrétariat de direction.

Accompagnateurs	Classes libérées

RESPONSABLE DU PROJET

Le :

Signature :

AUTORISATION DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Le :

Signature :

SORTIE FACULTATIVE/VOYAGE - FICHE FINANCIERE

Professeur responsable :

Destination :

Classe :

Nombre de participants :

Nombre d'accompagnateurs :

Période du :

au :

Objectifs pédagogiques :**BUDGET**

DEPENSES		RECETTES	
Frais de transport		Subvention spécifique de la collectivité de rattachement	
aller-retour		Subvention d'organismes publics (communes, agglo...)	
circuit sur site		Subvention spécifique de l'Etat (MEN, Ministère culture..)	
transports locaux (bus, métro)		Subventions spécifiques d'organismes internationaux	
Hébergement		Participation de l'EPL (dans le cadre du projet d'établissement, participation A1 ou autres chapitres)	
Repas		Participations des associations (don du FSE, autres...)	
Visites, spectacles, conférence		Participation volontaire des familles	
Documentation et fournitures pédagogiques		Soit par élève	
Divers : menues dépenses (ex. pourboires chauffeurs, guides..)			
Assurance annulation			
Total dépenses	€	= total recettes	€

Le Chef d'établissement

Echéancier : 1° versement (=montant et date) :
 2° versement.....
 3° versement.....

Vu, l'agent comptable

SORTIE FACULTATIVE/VOYAGE - INFORMATIONS DES PARENTS

Inscription des élèves au voyage à destination de _____ :

Par délibération en date du _____ le conseil d'administration a autorisé l'organisation d'un voyage
du _____ au _____ à destination de _____ pour un coût total
par élève de _____ € pour les classes de :

La participation à ce voyage revêt un caractère facultatif. Les élèves ne désirant pas s'y inscrire seront accueillis dans l'établissement selon les modalités suivantes.

Modalités d'accueil :

Les élèves seront accueillis en cours ou bien au C.D.I avec un travail préparé par les enseignants.

Aucun élève ne sera écarté de ce voyage pour des raisons financières. Les familles qui le souhaitent peuvent solliciter une aide financière auprès de l'établissement selon les modalités suivantes. Leur demande sera examinée dans le respect de l'anonymat.

Modalités d'accès au fonds social :

Dossier de demande d'aide à constituer auprès de Mme MASURIER, Assistant(e) Social(e) scolaire, ou de Mme OLIVIER, service intendance, dès la connaissance du voyage.

Descriptif du projet retenu par le conseil d'administration (objectifs) :

Participation des familles fixée par délibération du conseil d'administration : _____ € par élève.

Le calcul de cette participation s'est faite en tenant compte (en déduction pour chaque famille) des aides données par les mairies, le Foyer socio-éducatif, l'établissement,

La participation des familles comprend les prestations suivantes :

transport hébergement visites assurance annulation et rapatriement

ne comprend pas : _____

Les versements interviendront selon l'échéancier suivant :

En cas de désistement, le remboursement des sommes déjà versées s'effectuera selon les modalités fixées par le conseil d'administration au cours de sa séance du XX/XX/XXXX.

selon les conditions du contrat conclu avec le voyageur.

sur la base de la participation perçue diminuée de la quote-part des dépenses réellement engagées.

Les inscriptions seront reçues du _____ au _____ .

Elles valent engagement à participer au voyage. Le formulaire d'inscription ci-après doit être remis avant le _____ auprès de M. _____ .

le _____

Le Chef d'établissement.

SORTIE FACULTATIVE/VOYAGE- FORMULAIRE D ENGAGEMENT DE LA FAMILLE

(à rendre à l'organisateur du voyage)

Je soussigné(e)
responsable légal dedéclare inscrire mon fils /ma fille au voyage facultatif organisé par
l'établissementde à destination de
du au

J'accepte les modalités d'organisation de ce voyage, telles qu'elles ont été autorisées par le conseil
d'administration et dont j'ai été informé par lettre datée du

Je verserai la somme de € selon l'échéancier proposé.

Je déclare sur l'honneur avoir souscrit au nom de mon fils/ma fille une assurance individuelle accident ainsi
qu'une assurance en responsabilité civile.

J'atteste que mon enfant est à jour de toutes ses vaccinations, en particulier celle du tétanos.

J'ai noté qu'en cas de désistement, le remboursement s'effectuera selon les modalités mentionnées
dans le courrier cité ci-dessus.

Je m'engage à faire établir une autorisation individuelle de sortie du territoire, pour l'élève mineur et à
accomplir les diverses formalités qui me seront demandées à cet effet et selon le calendrier qui me
sera communiqué.

Les reliquats éventuels de versements de plus de 8€ seront remboursés. En revanche, les reliquats inférieurs
à 8€ seront définitivement acquis à l'établissement à l'expiration d'un délai de trois mois après notification.

Etabli le à

Signature du responsable légal

Signature du Chef d'établissement

Transmis au gestionnaire le

SORTIE FACULTATIVE/VOYAGE- CONSIGNES

(à rendre à l'organisateur du voyage)

Madame, Monsieur,

Vous voudrez bien trouver ci-dessous quelques recommandations ou consignes que nous vous demandons de lire avec la plus grande attention, et qu'il est souhaitable d'évoquer avec votre enfant.

* si votre enfant suit un traitement médical, il faut nous fournir un double de l'ordonnance en cas de traitement à prendre lors de voyage. Dans cette hypothèse, les professeurs accompagnateurs doivent être prévenus sans délai.

* durant le séjour, nous comptons sur une attitude exemplaire des élèves et sur le respect scrupuleux de la réglementation de l'établissement, des lieux spécifiques dans lesquels les élèves seront amenés à pénétrer, et d'une façon générale de toutes les consignes qui leurs seront données sur place.

* en particulier, nous rappelons aux élèves la nécessité de respecter les consignes données. En tout état de cause, le règlement intérieur de l'établissement est applicable pendant toute la durée du séjour.

* afin de limiter les risques de vol, nous attirons votre attention sur les risques liés aux baladeurs MP3 et autres nouvelles technologies. Aussi, nous déconseillons aux élèves d'emporter tout objet de valeur.

* nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

La prochaine date de réunion d'information est prévue le.....

Je vous prie d'agréer Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées

Nous vous demandons de nous retourner le coupon engagement ci-dessous.

Le Chef d'Etablissement

Je soussignéélève dedéclare avoir pris connaissance des consignes données ci-dessus et m'engage à les respecter strictement.

Date :

Signature de l'élève

Signature des parents (si élève mineur)

SORTIE FACULTATIVE/VOYAGE- LISTE DES ELEVES

A apporter :

- au secrétariat
- à l'intendance avec le 1^{er} versement. (et à chaque fois qu'il y a un changement dans la liste)

Nom et Prénom	Date de naissance	Classe	

Professeur responsable :

ANNEXE III- Page 7

Destination :

Classe :

Nombre de participants :

Nombre d'accompagnateurs :

Période du

au

Objectifs pédagogiques :

Ce bilan sera présenté au dernier CA de l'année scolaire – Il est donc à rendre avant le 15/06

BILAN FINANCIER

DEPENSES		RECETTES	
Transports		SUBVENTIONS DIVERSES	
Hébergements Elèves		Organismes internationaux	
Accompagnateurs			
Entrées (Musées, cinémas...)		DONS	
		Association de parents	
		FSE	
		Autres :	
Divers			
Assurance Annulation		CONTRIBUTION ENTRE SERVICES (participation de l'établissement)	
		PARTICIPATION DES FAMILLES	
		___ élèves x ___ € = _____ €	
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	

COUT PAR ELEVE

AUTORISATION PARENTALE DE SORTIE DU TERRITOIRE MÉTROPOLITAIN DE MINEUR DE NATIONALITÉ FRANÇAISE PARTICIPANT À UN VOYAGE SCOLAIRE

(à rendre à l'organisme du voyage)

Je soussigné

Nom :

Prénoms :

Né le : à :

Domicilié à :

agissant en qualité de : père, mère, parent exerçant le droit de garde, tuteur,

autorise le (ou les) mineur(s) de nationalité française :

Nom :

Prénoms :

Date et lieu de naissance :

à participer au voyage organisé par :

Dates du voyage :

Pays de destination et éventuellement pays de transit :

Je déclare sur l'honneur :

a) Avoir le plein exercice de l'autorité parentale à l'égard de ce mineur et n'être ni divorcé, ni séparé de corps, ni en instance de divorce ou de séparation de corps ;

b) Etre investi du droit de garde (ou) de la tutelle à l'égard de ce mineur.

Date

Signature

Justifications à produire :

A) En cas de divorce ou de séparation de corps des parents, le demandeur doit fournir un extrait du jugement l'investissant de la garde de l'enfant, délivré par le greffe du tribunal et comportant l'état civil complet des parties et le dispositif ou, si l'instance est en cours, l'extrait de l'ordonnance du président du tribunal statuant sur la garde des enfants.

B) En cas de délégation ou de déchéance de l'autorité parentale, produire un extrait de la décision de justice prononçant la déchéance ou autorisant la délégation. En cas de tutelle, produire la délibération du conseil de famille ou la décision de justice désignant le tuteur.

Nota : En application de l'article 154 du Code pénal, sera puni d'un emprisonnement de trois mois à deux ans et d'une amende, quiconque se sera fait délivrer indûment, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, un permis, certificat, livret, carte, bulletin, récépissé, passeport, laissez-passer ou autres documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une identité ou une qualité, ou d'accorder une autorisation.

DEMANDE D'AUTHENTIFICATION DE LISTE COLLECTIVE.

(NOM ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE) :

Voyage scolaire du au

A destination de(avec transit par.....)

Monsieur le Préfet (ou le sous préfet le cas échéant) de

OBJET : Demande d'authentification de liste collective tenant lieu d'autorisation de sortie de territoire métropolitain.

Références : Circulaire n°81-46 et 81-252 du 09/07/81

J'ai l'honneur de vous soumettre ci-joint, pour authentification, une liste collective d'autorisation de sortie de territoire pour les élèves participant sous la responsabilité de notre établissement au voyage mentionné ci-dessus.

L'exactitude de l'état civil ainsi que la nationalité française des jeunes inscrits sur cette (ou ces) liste(s) ont été dûment vérifiées par mes soins.

Les intéressés sont d'autre part en possession d'une carte nationale d'identité ou d'un passeport périmé depuis moins de cinq ans.

Les autorisations de sortie du territoire métropolitain de ces mineurs, fournies par les personnes exerçant l'autorité parentale sont en possession de mes services.

Le Chef d'établissement

AUTORISATION COLLECTIVE DE SORTIE DU TERRITOIRE DE MINEURS PARTICIPANTS A UN VOYAGE SCOLAIRE.

Nom et adresse de l'établissement :

Destination

Date de départ

Date de retour

NOMS (1)	PRENOMS	DATE et LIEU DE NAISSANCE

(1) Inscire les participants par ordre alphabétique.

Cachet et signature du chef d'établissement

Bon pour autorisation de sortie,
Date
Cachet de la préfecture

Signature

FORMULAIRE MOBILITÉ / ACCUEIL DE GROUPES D'ÉLÈVES



À transmettre 1 mois avant la date prévue pour les mobilités entrantes ou sortantes, par courrier électronique à la DAREIC



Textes officiels : circulaires n°2011-116 et n°2011-117 du 03 août 2011 (BO n°30 du 25 août 2011)

Mobilité sortante Mobilité entrante (accueil)

Type de mobilité :

Échange scolaire dans le cadre d'un appariement Échange scolaire hors appariement Stage en entreprise
 Mobilité Comenius / Leonardo / Erasmus Sortie / voyage scolaire à l'étranger

Coordonnées de l'établissement français		Coordonnées établissement étranger ou informations destination	
Type :	Nom :	Type :	Nom :
C.P. :	Ville :	C.P. :	Ville :
Tél. :	@ :	Région :	Pays :

Date de départ :

Date de retour :

Classes concernées : Nombre d'élèves / étudiants participants :

Encadrement : *Souligner le nom de la personne responsable du voyage*

Personnel encadrant	Fonction	Discipline

Projet pédagogique

Conditions d'hébergement : Moyens de transport :

1/ Thématique retenue

2/ Objectifs visés par cette activité

3/ Programme détaillé

4/ Évaluation envisagée

Modalités de financement

Prix de revient global du voyage pour tout le groupe : €

Source des financements :

Subventions globales attendues : €

À :

Le :

Signature

Cachet de l'établissement

FICHE DE LIAISON SANITAIRE – SORTIE PEDAGOGIQUE

Merci de bien vouloir remplir scrupuleusement cette fiche et la remettre au professeur organisateur de la sortie ou du voyage.

Les informations recueillies revêtent un caractère confidentiel et seront strictement communiquées aux services médicaux si besoin.

Cadre à remplir par le responsable du voyage	Identité de l'élève
Etablissement : Classe : Séjour du : au Lieu du séjour : Responsable :	Nom : Prénom : Né(e) le : A : Garçon : <input type="checkbox"/> Fille : <input type="checkbox"/>
Renseignements concernant le responsable légal de l'élève	
Nom : Prénom : Adresse : Ville : Coordonnées téléphoniques du père Coordonnées téléphoniques de la mère Domicile : Domicile : Mobile : Mobile : Travail : Travail : <i>Autres numéros pouvant être joints en cas d'urgence (précisez les noms et lien de famille)</i>	
Renseignements médicaux concernant l'élève	
L'élève suit-il un traitement médical ? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Si OUI, merci de joindre une photocopie de l'ordonnance avec les médicaments correspondants. (Médicaments dans leurs boîtes d'emballage, identifiés au nom du l'élève accompagnés de la notice)	
Aucun médicament ne sera administré sans prescription médicale	
L'élève a-t-il des allergies ? Asthme : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Alimentaires : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Médicamenteuses : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Autres :	

Etat des maladies infantiles

L'élève a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?

MALADIE	OUI	NON	MALADIE	OUI	NON
Rubéole			Coqueluche		
Varicelle			Rougeole		
Oreillons			Scarlatine		
Otite			Rhumatisme articulaire aigu		
Angine					

Etat des vaccinations

VACCINS OBLIGATOIRES	DATE DU DERNIER RAPPEL	VACCINS RECOMMANDES	DATES
Diphthérie		Coqueluche	
Tétanos		Rougeole-Oreillons-Rubéole	
Poliomyélite		Hépatite B	
OU DT-polio		Autres (à préciser)	
OU Tétracoq			
BCG			

NB : Si l'élève ne possède pas les vaccinations obligatoires, merci de fournir **un certificat médical de contre-indication**.

Attention : le vaccin antitétanique ne présente aucune contre-indication.

Informations et recommandations importantes

Merci d'indiquer les éventuels problèmes de santé de votre enfant (maladie, accident, convulsions, intervention...) en indiquant la conduite à tenir.

.....

Votre enfant porte-t-il des lunettes, lentilles, appareils auditifs ou dentaires ?

Préciser également si votre enfant est soumis à un régime alimentaire particulier.

.....

Noms et coordonnées du médecin traitant

Docteur :Téléphone :

Adresse :

Engagement du responsable légal

Je soussigné,, responsable légal de l'enfant déclare exact les renseignements portés sur cette fiche de liaison. J'autorise par la présente le responsable du voyage à prendre, le cas échéant, toutes mesures d'urgences rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

Signature :

DECISION PORTANT INSTITUTION D'UNE REGIE DE RECETTES ET D'AVANCES
AUPRES DE L'ETABLISSEMENT X

- Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics
- Vu l'arrêté du 11 octobre 1993 modifié habilitant les chefs d'établissement publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances,

Le Chef d'établissement de l'ETABLISSEMENT X arrête

TITRE I : Régie de recettes

Article 1^{er} -

Il est institué auprès de l'ETABLISSEMENT X **une régie temporaire de recettes du XX/XX/XXXX au XX/XX/XXXX** pour l'encaissement des produits suivants :

- Participation des familles aux voyages scolaires
- Remboursements de services rendus (communication téléphoniques, photocopies)
- Droits d'entrée (bibliothèque, expositions, manifestations)
- Reversements consécutifs à des dégradations et des prestations en nature indûment perçues et restant à la charge du personnel ou des élèves

Ces données sont issues du plan comptable fourni avec l'application GFC. S'agissant des comptes de classe 4, ceux-ci sont subdivisibles et leur intitulé est laissé à la libre saisie de l'agent comptable

Article 2 - Le montant maximal autorisé de l'encaisse du régisseur est fixé à 1000.00 €.

TITRE II : Régie d'avances

Article 3-

Il est institué auprès du COLLEGE X **une régie temporaire d'avances du XX/XX/XXXX au XX/XX/XXXX** pour le paiement des dépenses suivantes :

Nature de dépense	Montant maximum par opération
- Autres charges ext. diverses	1500.00€
- Hébergement	
- Transport	1500.00€
- Droits d'entrée (musée...)	1500.00€
-	

Ces données sont issues du plan comptable fourni avec l'application GFC. S'agissant des comptes de classe 6, les libellés sont non modifiables.

Article 4- Le montant de l'avance à consentir au régisseur est fixé à€.

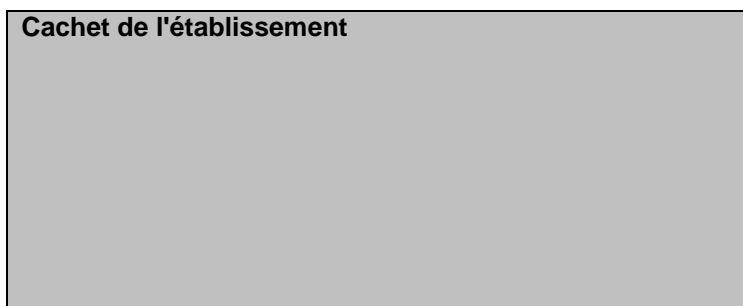
TITRE III : Dispositions communes

Article 5 - Les fonctions de régisseur de recettes et de régisseur d'avances peuvent être confiées à un même agent.

Article 6- : Le chef d'établissement est chargé de l'exécution de la présente décision.

Le chef d'établissement
(Cachet de l'établissement)
Signature et nom

ARRETE DE NOMINATION D'UN REGISSEUR DE REGIE DE RECETTES



Sur proposition de : Madame ou Monsieur le Proviseur du Lycée
Madame ou Monsieur le Principal du Collège

Ordonnateur des recettes,

Après accord de M _____, agent comptable de l'établissement

IL EST ARRETE CE QUI SUI

Madame ou Monsieur _____, fonction _____
est désigné(e) régisseur de recettes pour la période du _____ au _____
selon les termes de l'arrêté constitutif du _____

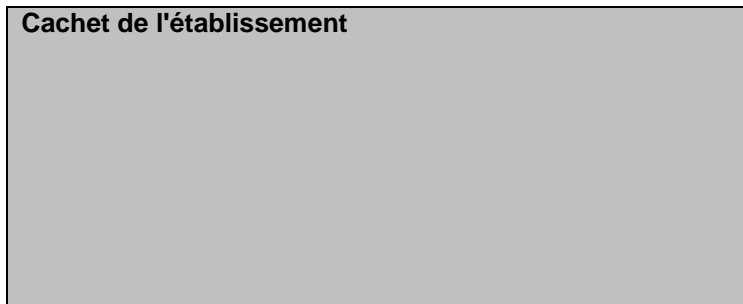
Madame ou Monsieur _____, fonction _____
est désigné(e) régisseur de recettes suppléant pour la période du _____ au _____
selon les termes de l'arrêté constitutif du _____

**Le Régisseur
(nom-prénom)**

**Pour agrément,
L'Agent Comptable
(nom-prénom)**

**Le Chef d'Etablissement
(nom-prénom)**

ARRETE CONSTITUTIF DE NOMINATION DE REGISSEUR DE REGIE D'AVANCES



Sur proposition de : Madame ou Monsieur le Proviseur du Lycée
Madame ou Monsieur le Principal du Collège

Ordonnateur des dépenses,

Après accord de M _____, agent comptable de l'établissement

IL EST ARRETE CE QUI SUI

Madame ou Monsieur _____, fonction _____
est désigné(e) régisseur d'avances pour la période du _____ au _____
selon les termes de l'arrêté constitutif du _____

Madame ou Monsieur _____, fonction _____
est désigné(e) régisseur d'avances suppléant pour la période du _____ au _____
selon les termes de l'arrêté constitutif du _____

**Le Régisseur
(nom-prénom)**

**Pour agrément,
L'Agent Comptable
(nom-prénom)**

**Le Chef d'Etablissement
(nom-prénom)**

I. La Comptabilité ordonnateur**1. La comptabilisation des voyages et sorties scolaires obligatoires : principe de gratuité à respecter**

Lorsque la sortie ou le voyage correspond à une activité obligatoire et pédagogique, les dépenses sont effectuées sur le budget de l'établissement et/ou sur ressources spécifiques.

Aucune participation financière des familles ne peut être demandée. Il n'existe en comptabilité aucun compte 7067 contributions des familles aux voyages scolaires dans les services énumérés ci-dessous.

Imputations budgétaires

La gestion financière et comptable est imputée en totalité :

- Au service général :

- sur le chapitre **A1** : activités éducatives et pédagogiques

- et/ou sur les services spéciaux suivants :

- J1 : Enseignement technique (y compris la taxe d'apprentissage si la sortie est en rapport avec la formation des élèves)

- J31, J32, J38 : projet d'établissement

- J4 : Zone d'Education Prioritaire

- N8 : subvention de la collectivité territoriale...

2. La comptabilisation des voyages et sorties facultatifs

Un service spécial unique a été créé pour comptabiliser l'ensemble des sorties et voyages **facultatifs**, le chapitre **N3**-appariements, voyages, échanges.

C'est un service spécial sans réserves, équilibré en recettes et en dépenses, géré en tant que ressources affectées.

Une recette dite "affectée" a une affectation précise (réalisation d'un voyage autorisé par le conseil d'administration et clairement défini, tant au niveau des dépenses que des recettes, par un budget prévisionnel). Le montant de la recette doit toujours être égal au montant de la dépense mandatée ce qui explique que la recette ne soit définitivement acquise à l'établissement que lorsque la dépense correspondante a été effectuée.

Il est **indispensable** de suivre chaque voyage en comptabilité budgétaire à l'aide d'un code de gestion spécifique, en recettes comme en dépenses. La création de codes de gestion doit précéder tout mouvement du compte concerné.

La participation entre services : le service général (A1..), les services spéciaux (J1, J3...) peuvent participer au service spécial N3 (à prévoir au budget ou par DBM de niveau 3). La contribution entre services s'effectuera par l'utilisation en parallèle des comptes 6588 et 7588.

Les sources de financements

Les voyages facultatifs peuvent être financés, en tout ou partie par :

- des subventions publiques : Etat, collectivités territoriales, fonds européens (OFAJ, SOCRATES...)

- prélèvements sur fonds disponibles : le service spécial N3 ne disposant pas de réserves, il faut procéder à une ouverture de crédits au service général (chapitre A1-compte 6588 contribution entre services de l'établissement, pour ordre), une prévision de recettes au service spécial (chapitre N3 compte 7588-contribution entre services de l'établissement pour ordre) et une ouverture de crédit aux comptes de charges du chapitre N3 sur lesquels seront imputés les mandats.

- des dons du FSE (autorisé par un acte du conseil d'administration)

- des dons d'autres organismes privés (le don d'un voyageur qui conditionnerait la signature d'un contrat avec celui-ci ne peut être admis)

- participation volontaire des accompagnateurs

- contribution **volontaire** des familles

J'attire votre attention sur le fait qu'aucune association (FSE...) ne peut avancer des fonds au nom de l'établissement. Il s'agirait d'un démembrement du service public. Par conséquent, aucun reversement n'est possible vers l'association dans ce cas.

3. La gestion des dons

- Si le don n'est pas affecté par le donateur, une Décision Budgétaire Modificative pour vote de type 38 doit être passée en conseil d'administration afin de décider de son affectation.
- Si le don est affecté par le donateur à l'activité voyages, et donc qu'un seul chapitre budgétaire est concerné, une Décision Budgétaire Modificative pour information de type 26 doit être passée, sous réserve que l'acte concernant le don soit exécutoire.

Il est vivement conseillé que les dons soient anticipés pour éviter la multiplication des décisions budgétaires modificatives.

4. La gestion des participations des familles

J'attire votre attention sur le fait que l'acte administratif fixant le tarif de la contribution volontaire des familles doit être exécutoire avant l'engagement de l'action.

- soit le budget initial prévoit le financement de ces voyages/sorties facultatifs
- soit la traduction financière par DBM (type 2 en général) intervient après l'acte administratif du conseil d'administration, rendu exécutoire (délai de 15 jours après transmission aux autorités de contrôle).

5. gestion des reliquats

Le conseil d'administration ne peut pas décider de conserver un reliquat important de voyage pour une sortie ultérieure. En effet, l'article 51-V de la loi de finance rectificative n°2001-1276 du 28/12/2001 dispose que :

- Si les reliquats sont supérieurs à 8€, ils doivent être obligatoirement reversés aux familles.
- "Toute créance inférieure à 8€ constatée dans les écritures d'un comptable public et provenant de trop-perçus (...) ou recouvrements pour le compte de tiers, sera définitivement acquise à la collectivité débitrice (EPLÉ) à l'expiration d'un délai de 3 mois, à compter de la date de sa notification au créancier (familles)."

Tout reliquat fait l'objet d'un ordre de recette exceptionnel. Les fonds de réserves de l'établissement sont abondés.

Il n'est donc pas envisageable que le conseil d'administration réaffecte directement un reliquat, même prescrit, à une autre activité.

II. La prise en charge en comptabilité générale

Aucun engagement (bon de commande, bon de réservation...) ne peut être pris si les recettes ne sont pas inscrites au budget (initial ou Décision Budgétaire Modificative).

Et dans la pratique, on veillera à la réalisation des recettes (encaissements, ordres de recettes des familles, ou notifications...) à hauteur au moins des paiements à effectuer (premier versement des familles notamment) pour ne pas mettre en péril les finances de l'établissement, en particulier quand la masse financière des sorties et voyages est importante par rapport au budget de l'établissement.

La comptabilisation à partir du 1^{er} janvier 2008 (note DAF A3 du 22/10/2007)

- Les comptes 4118 "famille participation aux voyages scolaires -exercice courant " et 4117 " exercice antérieur" sont mouvementés en contrepartie du compte 7067 "contribution des familles aux voyages scolaires".
- Les comptes 468623 et 468663 respectivement "produits à recevoir" et "charges à payer", des appariements, voyages et échanges peuvent être utilisés pour le suivi des ressources affectées perçues au titre des voyages scolaires (subventions spécifiques notamment)

A noter

- Il n'y a plus d'égalité entre les prises en charges des comptes 4682 -4686 et les sommes portées en comptabilité budgétaire au chapitre N3.
- Le compte 4118 doit être débiteur ou nul. Comme tout compte de créances, il doit être justifié nominativement (développement de soldes avec pièce justificative nominative des familles concernées).

Par ailleurs, il est recommandé de subdiviser le compte 4118 par voyage avec le même identifiant de gestion que les comptes 4682 et 4686.

Exemple

Exemple concernant une classe de 30 élèves avec 2 accompagnateurs partant pour l'Espagne
Le coût du voyage négocié est de 250 € X 32 = 8000 €. Les billets des accompagnateurs (250€ x 2 doivent être financés par des produits autres que la participation des familles.

Les financements prévus :

- Subvention spécifique de la collectivité de rattachement affectée à ce voyage : 1000 €
- Don du FSE (après accord du CA) : 1000 €
- Contribution de l'établissement : 450 €
- Solde à la charge des familles : 5550 €

Ecritures manuelles :

1. Prise en charge de la subvention de la collectivité de rattachement :

D/ :468263 Esp C/468663 Esp 1000€

2. Prise en charge du don du FSE

D/468263 Esp C:468663 Esp : 1000€

[12 . Prise en charge de la contribution de l'Etablissement](#)

[D/468263 Esp C/468663 Esp : 450 €](#)

Ecritures générées par validation des FQE

3. Encaissement de la participation des familles

D/ 5.... C/41911 (avances reçues des familles 5550€

4. Encaissement autres financements

D/5..... C/468263 Esp 2000€

Ecritures générées automatiquement par prise en charge du mandat

5./6. sans changement

Ecriture manuelle : affectation des avances

7. D/41911 C/4118 Esp 5250€

pour le montant nécessaire à l'équilibre de la dépense

8. Constatation des reliquats (trop perçus des familles)

D.41911 c/4664 300€

Ecritures générées automatiquement par la prise en charge de l'ordre de recettes

9. OR subvention de la collectivité de rattachement

D/468663 Esp C/744 1000€

10. OR don du FSE

D/468663 Esp C/7468 1000€

11. OR participation des familles

D/4118 C/N3 7067 5250€

Contribution entre service

[13. mandat pour ordre du service qui donne](#)

[D/6588 \(chap A1\) C/468263 450 €](#)

[14. OR](#)

[D/468663 C/7588 450 €](#)

PLANCHE COMPTABLE ANNEXE FINANCIERE

	468263	468663	5...	41911	4118	5159	N3 6	N3 7	4664
1	1000								
2	1000	1000							
3			5550	5550					
4	2000		2000						
5						5600	5600		
6						2100	2100		
7				5250	5250				
8				300					300
9		1000						1000	
10		1000						1000	
11					5250			5250	
12	450	450							
13	450								
14		450						450	

- 1 PRISE EN CHARGE SUBV SPECIFIQUE COLL RATTAC H
- 2 PRISE EN CHARGE DU DON DU FSE
- 3 ENCAISSEMENT DES FAMILLES
- 4 ENCAISSEMENT AUTRES FINANCEMENTS (DON FSE , SUBV COLLECTIVITE)
- 5 PAIEMENT ACOMPTE VOYAGISTE
- 6 PAIEMENT DU SOLDE
- 7 AFECTATION DES AVANCES DES FAMILLES (écriture manuelle)
- 8 GESTION DU RELIQUAT
- 9 OR SUBV COLL RATTACH
- 10 OR DON FSE
- 11 OR PARTICIPATION DES FAMILLES
- 12 PRISE EN CHARGE DE LA CONTRIBUTION DE L'ETABLISSEMENT
- 13 MANDATEMENT POUR ORDRE DE LA CONTRIBUTION DE L'ETABLISSEMENT
- 14 OR DE LA CONTRIBUTION DE L'ETABLISSEMENT

QUESTIONS REPONSES RELATIVES AUX SORTIES ET VOYAGES

- **Puis-je rédiger et donner (aux élèves ou à quiconque) un document relatif à mon projet de ma propre initiative ?**
 - Non, aucun document ne peut être diffusé sans être validé au préalable par le chef d'établissement, de manière explicite.
- **Je souhaite organiser une sortie d'une journée maximum sur temps scolaire (y compris sortie cinéma), que faire ?**
 - Il s'agit d'une sortie obligatoire qui en principe est gratuite pour l'élève.
 - Se reporter aux modalités figurant sur le dossier sortie. Il est nécessaire de présenter ce programme en conseil d'administration.
- **Je souhaite organiser un voyage, que faire ?**
 - Je prends connaissance de la charte votée en CA le XX/XX/XXXX. je la lis attentivement et je la respecte.
 - Ne pas organiser de voyage en décembre (compte tenu des contraintes réglementaires qui s'imposent au service de gestion).
 - Je constitue un dossier de projet de voyage facultatif (dossier à retirer au service intendance).
- **Je souhaite organiser des actions du Foyer socio-éducatif ou faire appel au Fonds social pour aider à financer le projet de voyage avec les élèves, comment procéder ?**
 - Un accord préalable du Président du Foyer socio-éducatif est nécessaire avant d'engager toute action. Le FSE gèrera alors l'ensemble des encaissements et le règlement des factures liés à l'action. Puis, le FSE fera un don des bénéficiaires à l'établissement. Le don est accepté par une délibération du Conseil d'administration de l'EPL. Il est non affecté et concerne l'activité sortie/voyages scolaire pour l'ensemble des élèves, même les non adhérents du FSE, selon le principe d'égalité.
 - Un élève me semble avoir besoin d'aide financière (demande d'attribution de fonds social), je contacte l'assistante sociale de l'établissement (numéro de poste :) et le CPE concerné.

Attention aux délais il est préférable d'organiser les actions avant la fin janvier pour des raisons de calendrier.
- **Puis-je demander une aide aux mairies pour financer mon voyage, de ma propre initiative ?**
 - **NON**, seul le chef d'établissement, représentant de l'établissement est habilité à solliciter des subventions. Le courrier est préparé par l'organisateur du voyage, puis déposé au secrétariat de direction pour signature par le chef d'établissement.
 - Toute subvention attribuée par une commune ou d'autres collectivités doit contribuer au financement global des voyages et sorties scolaires. L'établissement ne peut pas recevoir de subvention pour réduire des dépenses nominatives, ni envisager de recevoir des sommes qui seraient à rembourser aux familles.
- **Puis-je proposer un nombre d'élèves supérieur au nombre de places prévues ?**
 - **NON**, mais je peux prévoir une liste supplémentaire à condition d'en avoir informé les intéressés.
- **Quel encadrement doit-on prévoir ?**
 - Sauf pour les activités sportives qui relèvent d'une réglementation spécifique (cf. BO n°30 du 24 juillet 2003 et BO n°32 du 9 septembre 2004), il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaires compte tenu de l'importance du groupe, de la durée du déplacement, des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours suivi par les élèves (Cf. circulaire n° 96-248 du 25/10/1996 - BO n°39 du 31 octobre 1996). Il est d'usage de compter un accompagnateur pour 10 à 15 élèves en plus du professeur organisateur du voyage.
 - Il est donc nécessaire de prendre attache auprès du chef d'établissement pour lui soumettre votre proposition sur les bases énoncées ci dessus.
- **Puis-je encaisser des sommes en espèces pour le voyage ?**
 - 2 cas de figure
 - **NON** : Si aucune régie n'a été créée : l'élève doit régler au service intendance qui transmet au professeur responsable du voyage, la copie de la quittance.
 - **OUI** : **Si vous avez été régulièrement nommé régisseur de recettes de l'établissement ou mandataire**
- **Puis-je faire une dépense sur place lors de mon voyage ?**
 - **NON**, sauf si celle-ci était prévue dans le budget prévisionnel et autorisée par le service intendance, dans les conditions de la réglementation comptable.
 - **OUI** : **Si vous avez été régulièrement nommé régisseur d'avances de l'établissement ou mandataire**

- **Un élève souhaite une attestation de voyage pour le comité d'entreprise d'un parent ?**
 - Le service intendance établit suivant la liste des demandes établies par le professeur responsable du voyage, le justificatif afin que le parent puisse se faire rembourser par son C.E.

Références juridiques sur les voyages scolaires

CODES ET LOIS

- Code des Marchés publics
- Article L132-2 Code de l'Éducation : principe de gratuité de l'éducation
- Articles L 421-11 et L 421-14 du Code de l'Éducation : rôle des autorités de contrôle concernant un voyage scolaire
- Art. L 551-1 Code de l'Éducation : relatif aux activités péri-scolaires
- Article L911-4 du Code de l'Éducation) : prévoit que la responsabilité de l'État, représentée par le préfet, se substitue à celle des membres de l'enseignement public.
- Loi de finances n°66-948 du 22 décembre 1966- art 21 (modifiée par la loi de finances n°84-1208 du 29 décembre 1984, modifiée par la loi de finances rectificative pour 2001 n°2001-1276 du 28 décembre 2001 - art.51.V) relative à l'apurement de petits reliquats : "seuil des 8 €«
- Loi n°92-645 du 13 juillet 1992 + décret n°94-490 du 15 juin 1994 fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages ou de séjours.

DECRETS

- Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique
- Décret n°85-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement (EPL)

ARRETES

- Arrêté du 11 octobre 1993 modifié par l'arrêté du 10 septembre 1998 concernant la création des régies d'avances et de recettes
- Arrêté du 21 décembre 2001 relatif à l'habilitation des Chefs d'EPL à instituer des régies de recettes et des régies d'avance.
- Arrêté du 18 mai 2009 du ministère de l'écologie modifiant l'arrêté du 2 juillet 1982 relatif aux transports en commun de personnes - article 7- publié au JORF n°0137 du 16 juin 2009, page 9804, texte n°7

CIRCULAIRES

- Circulaire n°76-260 du 20 août 1976 : rel. aux sorties et voyages collectifs d'élèves.
- Circulaire n°76-353 du 19 octobre 1976 : relative à 'ouverture du système éducatif sur l'étranger : appariements d'établissements scolaires, échanges de classe.
- Circulaire n°79-186 du 12 juin 1979 : rel. aux sorties et voyages collectifs d'élèves à caractère facultatif
- Circulaire interministérielle n° 81-46 et 81-252 du 9 juillet 1981 : relative à l'établissement par les Chef d'EPL, de listes tenant lieu après authentification par les préfets d'autorisations collectives de sortie du territoire pour les mineurs qui effectuent en groupe des voyages scolaires à l'étranger.
- Circulaire n°88-254 du 6 octobre 1988 relative à la déconcentration de la délivrance des autorisations de sorties et voyages collectifs d'élèves du second degré
- Circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 - BO n°39 du 31 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves
- Circulaire n°97-193 du 11 septembre 1997 : relative à la dérogation à la règle du paiement après service fait

INSTRUCTIONS

- Instruction codificatrice n° 98-065-M9-R du 4 mai 1998 relative à la convention de mandat – procuration de l'agent comptable vers un mandataire pour récolter des fonds

NOTES DE SERVICES

- Note de service ministérielle n°85-229 du 21 juin 1985 : relative aux assurances scolaires dans les EPL.
- BO n°30 du 24 juillet 2003 relatif aux conditions d'encadrement de certaines activités sportives
- BO n°32 du 9 septembre 2004 relatif aux conditions d'encadrement de certaines activités sportives
- Note de service ministérielle n°2005-205 du 31/11/2005- BO n°45 du 8 décembre 2005 relative à l'agrément de l'EPL par l'ANCV pour le paiement d'un voyage scolaire par chèques vacances.

